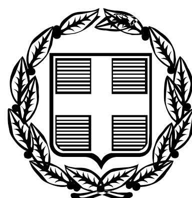


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 137**

9 Αυγούστου 2010

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

(1)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 208/2010

Περί καταρτίσεως Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ’ όψει:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παρ. 1 και 2, 30, 42 παρ. 2 και 4, 59 παρ. 2 και 67 του Νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας διατάξεις του άρθρου 2, παρ. 3, εδάφ. 47 του υπ’ αριθμ. 156/2002 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (Φ.Ε.Κ. 338/τ.χ. Α΄/31.12.2002) καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του υπ’ αριθμ. 3/1977 Κανονισμού της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί συνθέσεως και λειτουργίας του Ανωτάτου Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Εκκλησίας της Ελλάδος (Α΄ 273)».

3. Τας διατάξεις του υπ’ αριθμόν 55/1974 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί μελέτης και εκτελέσεως απάντων των εκκλησιαστικών έργων» (Φ.Ε.Κ. 185/τ.χ. Α΄/1.7.1974).

4. Τας διατάξεις του Νόμου 3316/2005 «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλων διατάξεων» (Φ.Ε.Κ. 42/τ.χ. Α΄/22.2.2005).

5. Τας διατάξεις του Νόμου 3669/2008 «Περί κυρώσεως της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημόσιων έργων» (Φ.Ε.Κ. 116/τ.χ. Α΄/18.6.2008).

6. Το Π.Δ. 60/2007 «Περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ: «Περί συντονισμού των διαδικασιών συνάψεως δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών» (Φ.Ε.Κ. 64/τ.χ. Α΄/16.3.2007).

7. Το Π.Δ. 118/2007 «Περί κανονισμού Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150/τ.χ. Α΄/10.7.2007).

8. Την Κοινοτικήν Οδηγίαν 2004/18/ΕΚ και τους συμπληρωματικούς και τροποποιητικούς αυτής Νόμους και Διατάξεις, όπως ισχύουν εκάστοτε.

9. Τον Κανονισμόν της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας, δημοσιευθέντα εις το Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» (τ.χ. 6/Ιούνιος 2008).

10. Τας σχετικάς διατάξεις του υπ’ αριθμ. 8/1979 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου «Περί Ιερών Ναών και Ενοριών» δημοσιευθέντος εις το υπ’ αριθμ. 1/τ.χ. Α΄/1980 Φ.Ε.Κ.

11. Τας ανάγκας συγκροτήσεως των οργάνων διοικήσεως της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

12. Την ανάγκην καταρτίσεως Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των Κεντρικών Γραφείων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

13. Την υπ’ αριθμ. 210/16.4.2010 Απόφασιν και Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μεσσηνίας Χρυσοστόμου.

14. Την από 4.5.2010 Εγκριτικήν Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου και

15. Την από 12.5.2010 Απόφασιν Αυτής, ψηφίζει:

Τον υπ’ αριθμ. 208/2010 Κανονισμόν έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 208/2010

«ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΕΩΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ»

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτήριο αυτής στην οδό Μητροπολίτου Μελετίου 13, στη Καλαμάτα τ.κ. 24 100.

Η Διοίκηση όλων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα,

τους Νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος:

α) Από τον εκάστοτε Σεβ. Μητροπολίτη Μεσσηνίας και

β) Από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας διαρθρώνονται ως εξής:

1. Πρωτοσυγκελλία

Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο κατά το Νόμο αναπληρωτής του Μητροπολίτη και προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σ' αυτόν από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μεσσηνίας.

Στην Πρωτοσυγκελλία ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξελίξεως των Κληρικών και των λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων.

δ) Η θεώρηση των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών και των Ιερών Μονών.

2. Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, στις Ιερές Μονές και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στα Κοιμητήρια της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων για έγκριση αρμοδίως.

δ) Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και όλων των Υπηρεσιών της καθώς επίσης και την εποπτεία των Κληρικών και Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων οι οποίοι υπηρετούν στις οργανικές θέσεις της καθ΄ ημάς Ιεράς Μητροπόλεως.

3. Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτη

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος ως υπεύθυνος του Ιδιαίτερου Γραφείου από το Σεβ. Μητροπολίτη Μεσσηνίας συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και Λαϊκούς υπαλλήλους με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτη, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις, κ.λπ. και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεών του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς – Πολιτειακούς και Κοινωνικούς φορείς σε κάθε επίπεδο.

β) Να τηρεί το βιβλίο των Αποφάσεων του Σεβ. Μητροπολίτου Μεσσηνίας τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικό Αρχείο του.

4. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

Το αρμόδιο γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Την καθημερινή και ανελλιπή παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. (έντυπη, δικτυακή ή ηλεκτρονική μορφή) ιδιαιτέρως σε ότι αφορά τον Σεβ. Μητροπολίτη και την Ιερά Μητρόπολη, καθώς και άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

β) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω της έκδοσης Δελτίων Τύπου και της καθημερινής παρέμβασης ως εκπροσώπου του Σεβ. Μητροπολίτου στα Μ. Μ. Ε., για το έργο και της δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Επίσης το εν λόγο γραφείο, είναι υπεύθυνο για τις διυπηρεσιακές σχέσεις και επικοινωνίες.

5. Γραμματεία

Ι) Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για:

α) Να εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως και να διαφυλάττει αυτά με ασφάλεια σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.

β) Να συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία και να προετοιμάζει τα θέματα των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Οι λοιπές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν εγκαίρως εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων στη Γραμματεία τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

γ) Να τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και να καταχωρεί τις Αποφάσεις του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μεσσηνίας και Πρόεδρο του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

δ) Να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ε) Να παραλαμβάνει, να πρωτοκολλεί και να διανέμει τα προς τις εξωτερικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως και τα εισερχόμενα έγγραφα προς ενέργεια.

στ) Να παραλαμβάνει όλα τα αρμοδίως υπογεγραμμένα έγγραφα και να επιμελείται την διεκπεραίωση και αποστολή τους στους τελικούς παραλήπτες τους.

ζ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

η) Να τηρεί το Γενικό Αρχείο σε φακέλους όλων των εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως, δηλαδή των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.

ΙΙ) Γραφείο Μισθοδοσίας.

α) Έχει την ευθύνη μισθοδοσίας των Κληρικών και των μονίμων Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τους πίνακες κατατάξεως των Κληρικών και λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες και τα υπαλληλικά κλιμάκια και παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές εξελίξεις τους.

γ) Υποβάλλει πάντα τα ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ εμπρόθεσμα και νομότυπα.

6. Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων

Στο Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων υπάγονται δύο Τμήματα, το Τμήμα Γάμων και το Τμήμα Διαζυγίων.

Ι) Το Τμήμα Γάμων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως άδειας γάμου, της εκδόσεως αυτής και της ασφαλούς αρχειοθετήσεως των στοιχείων εκάστης άδειας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με αυτή ταύτη την άδεια, όταν από τον τελέσαντα Ιερέα τελεσθεί ο γάμος και έχει καταλλήλως συμπληρωθεί και υπογραφεί από τον ίδιο, τους συζευχθέντες και τον παραστάντα παράνυμφο.

β) Να εκδίδει επίσης τα αιτούμενα Πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα Πιστοποιητικά Αγαμίας για να τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Να φροντίζει για την κατά Νόμο χαρτοσήμανση τους.

δ) Να επικυρώνει τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ε) Να φυλάσσει το Βιβλίο των τελεσθέντων Γάμων.

ΙΙ) Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παραλαμβάνει τα σχετικά Εισαγγελικά έγγραφα περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της ανευρέσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος γάμου και της λύσεως αυτού.

β) Να φροντίζει για την έκδοση των «Διαζευκτηρίων για γάμο» και για κάθε άλλη χρήση καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να διενεργεί την χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδιδομένων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

7. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Ι) Λογιστήριο.

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει ως τις κάτωθι ευθύνες:

α) Της συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της ενημερώσεως και φυλάξεως του καθολικού Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Του ελέγχου των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Της εκκαθαρίσεως των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Της διαφυλάξεως του χαρτοφυλακίου Μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της ενημερώσεως και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινητών και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και τη φροντίδα πληρότητας των φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και την ασφαλή φύλαξή τους.

ζ) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκεύσεως και διαθέσεως των προμηθευόμενων υλικών αναλώσιμων η μη, σύμφωνα με το Π.Δ.118/2007.

η) Της τηρήσεως λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχειρίσεως ή Διπλογραφικού Συστήματος.

θ) Του ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών.

ι) Τη διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

ια) Την αποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιβ) Την συγγραφή όλων των διοικητικών αποφάσεων και συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιγ) Στην περίπτωση έμμεσων πληρωμών τακτική ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. είσπραξη χρηματοδότησης από ΠΔΕ, εγγραφή στη ΣΑΕ κ.λπ.).

ιδ) Την διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και διενέργεια των πληρωμών του.

ιε) Την ασφαλής τήρηση αρχείων και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή όργανα.

ΙΙ) Ταμείο.

Το Ταμείο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της εισπράξεως των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της εισπράξεως των εισφορών υπέρ του Κλάδου Πρόνοιας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος (Κ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος ως και τη νόμιμη απόδοσή τους.

γ) Των πληρωμών πάσης φύσεως κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

δ) Της καθημερινής ενημερώσεως του Βιβλίου Ταμείου και της ασφαλούς διαφυλάξεως του.

ε) Της καθημερινής καταθέσεως σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων του ημερήσιου χρηματικού υπολοίπου.

στ) Της διακινήσεως και διαφυλάξεως των Κληρικοσήμων και άλλων εκκλησιαστικών ενσήμων.

ζ) Της οικονομικής διαχειρίσεως των πράξεων των εκτελουμένων έργων και ενεργειών.

8. Γραφείο Ανάπτυξης

Το γραφείο Ανάπτυξης είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ι.Μ.Μ.) στους τομείς της κοινωνικό-οικονομικής ανάπτυξης, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής ανάπτυξης κ.λπ.

β) Για την επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετήσιου πλάνου προγραμματισμού.

γ) Για την παρακολούθηση υλοποίησης του πλάνου προγραμματισμού.

δ) Για την επιστημονική στήριξη και τεχνική υποστήριξη των Μητροπολιτικών Οργάνων και υπηρεσιών σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Για τη μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο για χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

στ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική υπηρεσία στη κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

ζ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Τεχνική υπηρεσία της Ι.Μ.Μ. στη παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Για την συμμετοχή στην αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης έργων.

θ) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

ι) Για τη διερεύνηση και υποβολή σχεδίου πιθανόν συνεργαζομένων φορέων για την υλοποίηση των έργων (π.χ. Δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

ια) Για την σύνταξη Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησης έργων της Ι.Μ.Μ.

ιβ) Για το συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάπτυξης και διαχείρισης έργων.

ιγ) Για την επίβλεψη της φάσης σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων της Ι.Μ.Μ. και και σε Κληροδοτήματα, Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία τελούν υπό την εποπτεία της.

ιδ) Για τη παρακολούθηση, επίβλεψη και συνδρομή στις διαδικασίες προκήρυξης και ανάθεσης διαγωνισμού έργων.

ιε) Για τον έλεγχο της προόδου και τη πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου καθώς επίσης και για τον έλεγχο των παραδοτέων των έργων.

ιστ) Για την σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

ιζ) Για την σύνταξη δημοσιευμάτων προς τον τοπικό και Εθνικό Τύπο και όπου αλλού απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας.

ιη) Για τις εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς έγκριση αναφορικά με τον Ορισμό Υπευθύνων Έργων ή Ομάδων για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αυτών.

ιθ) Για την αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες για εγκρίσεις.

κ) Για την υλοποίηση και διαχείριση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων (εξαιρουμένων των Τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ι.Μ.Μ. ή στα οποία συμμετέχει.

κα) Για την σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων στη Διαχειριστική αρχή.

κβ) Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Ι.Μ.Μ. καθώς επίσης και των εποπτευομένων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

9. Τεχνική Υπηρεσία

Ι) Αντικείμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας είναι ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, καθώς και η ωρίμανση έργων και ενεργειών, η διενέργεια των διαγωνισμών και η ανάθεση - διαχείριση των συμβάσεων έργων και ενεργειών. Η παρακολούθηση και η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών. Επίσης, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η διαχείριση των εκτελουμένων έργων, συμφώνως προς τις ισχύουσες διατάξεις, για την εκτέλεση δημοσίων έργων, την συντήρηση των έργων και την λειτουργία των εγκαταστάσεων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Διευκρινίζεται ότι:

α) Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά την έννοια του Π.Δ.60/2007 και την Κοινοτική Οδηγία 2004/18/ΕΚ, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας

β) Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά την έννοια του Νόμου 3669/2008, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

γ) Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά την έννοια του Νόμου 3669/2008, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

δ) Ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία, ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, που ασκούν και καθήκοντα επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεση. Επί πλέον καθήκοντα επιβλέποντος Μηχανικού δυνατόν να ανατίθενται και σε έτερα πρόσωπα, ιδιώτες Μηχανικούς, οι οποίοι δύνανται να προσληφθούν από την Ιερά Μητρόπολη με σύμβαση ωρισμένου έργου η χρόνου, προς κάλυψη των αναγκών, των εργολαβιών, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από την Τεχνική Υπηρεσία, πλην των συγχρηματοδοτουμένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα έργων.

ε) Ως Τεχνικό Συμβούλιο, κατά την έννοια του Νόμου 3669/2008, ορίζεται Ειδική Επιτροπή η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει για τα προς εκτέλεση έργα και τις τυχόν ανακύπτουσες διαφορές και προβλήματα γι' αυτά.

στ) Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τις καταρτισθησόμενες Συμβάσεις έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, με την έννοια ισχύος των διατάξεών του, ως συμβατικών ρητρών.

ζ) Διαφωνίες, που τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται στα αρμόδια Δικαστήρια της Καλαμάτας, με βάση την καθ' ύλη και τον τόπο αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από το Κ.ΠΟΛ.Δ. μετά την εξάντληση της Προδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται με τον Ν.3669/2008, αποφαινομένου για τις αιτήσεις θεραπείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμης του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

η) Η σύνταξη μελετών των προς εκτέλεση έργων, πραγματοποιείται από την Τεχνική Υπηρεσία, η δε θεώρηση αυτών από τον Προϊστάμενο αυτής.

θ) Για την δημοπράτηση των έργων, οι συνταχθείσες μελέτες εγκρίνονται από την Προϊσταμένη αρχή, δηλαδή από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, το οποίο εγκρίνει και τη σχετική διακήρυξη.

ι) Σε περίπτωση, κατά την οποία η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές μελέτες, είναι εφικτό να ανατεθεί η εκπόνηση αυτών σε ειδικό έμπειρο για το προς εκτέλεση έργο Μηχανικό, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής. Οι μελέτες, οι οποίες συντάσσονται από τρίτους για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις, θα πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί αναθέσεως τεχνικών μελετών (Ν.3316/2005). Οι μελέτες, που συντάσσονται από τρίτους, θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία και εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή, και με εισήγηση του Τεχνικού Συμβουλίου.

ΙΙ) Κατά ταύτα η οργάνωση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση Εκκλησιαστικών έργων στην Ιερά Μητρόπολη Μεσσηνίας, καθορίζεται ως κάτωθι:

α) Προϊσταμένη και Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

β) Διευθύνουσα Υπηρεσία ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

Συγκεκριμένα:

Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τις μελέτες των Τεχνικών ως και των καλλιτεχνικών έργων. Παρακολουθεί, ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες, τις οποίες εκπονούν ιδιώτες Μηχανικοί, για τα έργα της Ιεράς Μητροπόλεως. Επιβλέπει και ελέγχει τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις των έργων αυτής, που εκτελούνται είτε με ανάδοχο, είτε με αυτεπιστασία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους, του Κανονισμού 55/1974: «Περί μελέτης και εκτελέσεως απάντων των εκκλησιαστικών έργων» (ΦΕΚ 185/τχ.Α/1.7.1974) της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Ειδικά για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις (έργα, μελέτες,

προμήθειες και υπηρεσίες) θα εφαρμόζονται οι ως κάτωθι Νόμοι, όπως ισχύουν εκάστοτε:

Ο Νόμος 3316/2005: «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλων διατάξεων», ο Νόμος 3669/2008: «Περί κυρώσεως της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημόσιων έργων», το Π.Δ. 60/2007: «Περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ: «Περί συντονισμού των διαδικασιών συνάψεως δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», το Π.Δ. 118/2007: «Περί Κανονισμού Προμηθειών Δημοσίου», ως και η Κοινοτική Οδηγία 2004/18/ΕΚ και των συμπληρωματικών και τροποποιητικών αυτών Νόμων και Διατάξεων, όπως ισχύουν εκάστοτε.

Συνοπτικώς οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιγράφονται ως εξής:

α) Προγραμματισμός έργων και ενεργειών. Σύνταξη και εφαρμογή ετησίου προγράμματος καθώς και τροποποιήσεις του.

β) Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

γ) Διενέργεια Διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

δ) Παρακολούθηση της υλοποιήσεως των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ε) Συγκρότηση επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των αποπερατούμενων έργων.

στ) Πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ζ) Εκπόνηση προτάσεων προγραμμάτων έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

η) Εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών μελετών.

θ) Διαδικασίες προσκλήσεως εκδηλώσεως ενδιαφέροντος προς ανάθεση μελετών.

ι) Αξιολόγηση, επιλογή μελετητών.

ια) Έλεγχος, επίβλεψη, διασφάλιση της ποιότητος των συντασσόμενων μελετών και τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος.

ιβ) Παραλαβή μελετών.

ιγ) Σύνταξη τεχνικών δελτίων πράξεων

ιδ) Σύνταξη μηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιε) Σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιστ) Σύνταξη εκθέσεων παρακολουθήσεως και αξιολογήσεως έργων και ενεργειών.

ιζ) Παρακολούθηση και καταγραφή της καταστάσεως των ακινήτων.

ιη) Έλεγχος ποσοτήτων προσμετρήσεων υλικών και εργασιών.

ιθ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή άρθρων των αναλυτικών τιμολογίων.

κ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή των προϋπολογισμών κατασκευής.

κα) Σύνταξη τευχών δημοπρατήσεως.

κβ) Διαδικασία Δημοπρατήσεως Έργων.

κγ) Αξιολόγηση αναδόχου. Αξιολόγηση υφισταμένου εργατικού δυναμικού. Αξιολόγηση επιμέρους υπεργολάβων στην περίπτωση αυτεπιστασίας.

κδ) Σύνταξη Συμβάσεων - Συμφωνητικών.

κε) Παραλαβή και έλεγχος εγγυητικών επιστολών.

κστ) Προετοιμασία Εργοταξίου (χάραξη, οριοθέτηση, δειγματοληπτικές τομές κ.λπ.).

κζ) Εγκατάσταση και ενημέρωση αναδόχου η υπεργολάβων (αυτεπιστασία).

κη) Έρευνα και πρόσληψη επί πλέον εργατικού δυναμικού.

κθ) Αξιολόγηση υφισταμένου μηχανολογικού εξοπλισμού - Έρευνα αγοράς και προμήθεια του επί πλέον απαιτούμενου εξοπλισμού.

λ) Εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων (αυτεπιστασία).

λα) Έλεγχος αναδόχου προς εξασφάλιση των απαραιτήτων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

λβ) Έλεγχος και έγκριση χρονοδιαγράμματος - οργανογράμματος αναδόχου.

λγ) Μελέτη και σύνταξη χρονοδιαγράμματος - οργανογράμματος στα έργα που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας.

λδ) Έλεγχος ποιότητος και πιστότητας υλικών, εργαστηριακοί έλεγχοι.

λε) Έλεγχος πηγών λήψεως υλικών.

λστ) Έλεγχος στελεχώσεως και τεχνικής καταρτίσεως συνεργείων κατασκευής.

λζ) Έλεγχος μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

λη) Καθορισμός διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μηχανημάτων.

λθ) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

μ) Έγκριση μελέτης αναδόχου προς εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Στην περίπτωση εκτελέσεως έργου δι' αυτεπιστασίας η Τεχνική Υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλυτική παρουσίαση και επεξήγηση της διαδικασίας παραγωγής του έργου στους εμπλεκομένους.

γ) Καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μέσων κατασκευής.

δ) Θέσπιση μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

ε) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

στ) Επιμέρους μελέτες για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

ζ) Επιμέρους εργασίες και στελέχωση με τα αντίστοιχα συνεργεία κατασκευής.

η) Εξασφάλιση και τακτοποίηση των καταλυμάτων του εργατικού δυναμικού.

θ) Καθορισμός ημερησίου προγράμματος διαβιώσεως εργατών.

ι) Γνωμοδότηση επιμερισμού εργασιών και στελέχωση των αντίστοιχων συνεργείων κατασκευής.

ια) Επίβλεψη των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιβ) Επιμέτρηση των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιγ) Σύνταξη καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου παρακολουθήσεως εργασιών.

ιδ) Σύνταξη εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προόδου εργασιών.

ιε) Ηλεκτρονική παρακολούθηση και επεξεργασία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project Management).

ιστ) Οργάνωση βασικών πληροφοριών έργου.

ιζ) Επεξεργασία βασικών πληροφοριών έργου.

ιη) Ανάπτυξη εργασιών έργου.

ιθ) Οργάνωση διάρκειας και συσχετίσεων εργασιών.

κ) Προσθήκες εργασίας στα διαγράμματα Gannt (πληροφορίες χρόνου) και Pert (πληροφορίες συσχετίσεως εργασιών).

κα) Εξέταση επιπέδων λεπτομέρειας.

κβ) Οργάνωση βασικών ημερολογίων έργου εξ απόψεως πόρων.

κγ) Εξέταση κόστους.

κδ) Διευθέτηση περιορισμών χρόνου.

κε) Διευθέτηση ανταγωνισμών πόρων.

κστ) Προγραμματισμός και κόστος.

κζ) Επεξεργασία παρακολουθήσεως εργασιών με τα διαγράμματα Gant και Pert.

κη) Έλεγχος προόδου εργασιών.

κθ) Επισκόπηση της διαδικασίας ελέγχου.

λ) Αλλαγή της διάρκειας εργασιών, απαλοιφή καθυστερήσεων.

λα)Εύρεση και αλλαγή των περιορισμών εργασίας.

λβ) Αναπρογραμματισμός εργασιών που έχουν καθυστερήσει.

λγ) Σύγκριση τρέχοντος χρονοδιαγράμματος προς το πρόγραμμα αναφοράς και εμφάνιση ενδιαμέσου προγράμματος.

λδ) Εξειδίκευση της αναφοράς εργασίας - Γραφήματα.

λε) Σχεδιαστική υποστήριξη επεξηγήσεως κατασκευαστικών λεπτομερειών.

λστ) Αντιμετώπιση παρεκκλίσεων από την μελέτη σε συνεργασία μετά των επιβλεπόντων μελετητών.

λζ) Έρευνα αγοράς για την βελτιστοποίηση υλικών και τεχνικών κατασκευής.

λη) Καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών Μονάδος.

λθ) Έλεγχος και έγκριση αναλυτικών Επιμετρήσεων αναδόχου.

μ) Έλεγχος και έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αφανών Εργασιών (Π.Π.Α.Ε.) αναδόχου.

μα) Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αναδόχου.

μβ) Έλεγχος και έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων αναδόχου.

μγ) Αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος.

μδ) Μελέτη, σύνταξη και έγκριση συμπληρωματικών συμβάσεων με τον ανάδοχο. (Συμπληρωματικές συμβάσεις δεν ισχύουν για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα).

με) Προσωρινή παραλαβή του έργου.

μστ) Οριστική παραλαβή του έργου.

Όσα αναφέρονται στο συγκεκριμένο άρθρο του παρόντος κανονισμού ενεργούνται με τη συνεργασία του Γραφείου Ανάπτυξης και Νομικής Υπηρεσίας της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας.

10. Νομικό Γραφείο

Η Νομική Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων τις οποίες αναθέτει ο Σεβασμιότατος Μητροπολίτης, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας καθώς και των Ιδρυμάτων της.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

ε) Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική, κ.λπ.).

θ) Συντάσσει όλα τα σχέδια συμβάσεων, προκηρύξεων, κ.λπ. που υπογράφει ο Σεβασμιότατος Μητροπολίτης η ο κατά νόμο εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί η προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει την Ιερά Μητρόπολη.

ιγ) Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

11. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σε ετήσια βάση.

β) Για τον καθορισμό του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος) όπως ορίζεται από το Π.Δ. 118/2007 και τις λοιπές διατάξεις.

γ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών πρόχειρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για τη κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ι.Μ.Μ.

δ) Για την διενέργεια διαγωνισμών πρόχειρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για τη κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ι.Μ.Μ.

ε) Για τη σύνταξη και επανεξέταση της προκήρυξης

στ) Για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών, ή επεξεργασία αυτών έτσι ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της καθ' ημάς Ι.Μ.Μ.

ζ) Για τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων για την επιλογή του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κλπ.)

η) Για το σχεδιασμό κριτηρίων αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων

θ) Για τη διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων και την υποβολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες

ι) Για τη σύνταξη και τήρηση μητρώου Προμηθευτών

12. Γραφείο Νεότητας

Έργο του είναι να συντονίζει τις κάτωθι δραστηριότητες που αφορούν την νεολαία:

α) Εποπτεία λειτουργίας ενοριακών νεανικών συντροφιών (Κατηχητικά Σχολεία) και οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών ομάδων (χορωδίες, ορχήστρες, θεατρικές ομάδες κ.α.).

β) Στήριξη του αθλητισμού με πρωταθλήματα ποδοσφαίρου και καλαθοσφαίρισης που διοργανώνονται μεταξύ των νέων των Ενοριών.

γ) Διοργάνωση ενημερωτικών συζητήσεων για τα σύγχρονα προβλήματα που απασχολούν τους νέους (ναρκωτικά, ανεργία, αλκοόλ, κ.λπ.).

Διοργάνωση και λειτουργία Κατασκηνώσεως.

13. Γραφείο Γυναικείων Θεμάτων και Οικογενείας

Σκοπός του Γραφείου είναι η δόμηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων της Ιεράς Μητροπόλεως, στα προβλήματα που αφορούν το γυναικείο πληθυσμό μέσα από συλλογική δράση και αλληλεγγύη.

Πρόληψη και αντιμετώπιση θεμάτων υγείας και συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων (βία, κακοποίηση, εμπορία, ουσιοεξάρτηση και άλλα). Επίσης, λήψη μέτρων κοινωνικής πολιτικής από την Ι.Μ. για τις εργαζόμενες μητέρες, την προστασία εργαζομένων κοριτσιών, τις άνεργες και τις πρόσφυγες.

14. Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Σεβ. Μητροπολίτη Μεσσηνίας και τα οριζόμενα μέλη αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις των §§ 1 και 2 του άρθρου 35 και του άρθρου 67 του Ν. 590/1977 (Φ.Ε.Κ. τ.Α 146) " Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος " και του Κανονισμού 58/1975 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 4) « Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων « και των μεταβατικών διατάξεων περί Μητροπολιτικών Συμβουλίων και συμμετοχής των μελών σ' αυτά.

15. Επισκοπικό Δικαστήριο.

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα Ν.5383/1932: «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας».

16. Γραφείο Πνευματικής Διακονίας της Ιεράς Μητροπόλεως.

Η πνευματική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως διεξάγεται μέσω των εξής Τομέων πνευματικής, ιεραποστολικής, διδακτικής, κοινωνικής και φιλανθρωπικής δράσεως στους οποίους προΐστανται οριζόμενοι κληρικοί και λαϊκοί συνεργάτες:

Ι) Θείου Κηρύγματος και Κύκλων μελέτης της Αγίας Γραφής

Εκάστη Ενορία αποτελεί κέντρο εξαγγελίας του λόγου του Θεού, ευαγγελισμού, πνευματικής οικοδομής και καταρτίσεως των πιστών.

Ο Τομέας αυτός:

α) Μεριμνά για το λειτουργικό κήρυγμα κάθε Κυριακή και εορτή.

β) Αναλαμβάνει την διδαχή των πιστών με την διοργάνωση στις Ενορίες εβδομαδιαίων ενοριακών συνάξεων.

ΙΙ) Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος-Γραφείο Νεότητος.

Ο Τομέας αυτός έχει την ευθύνη της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος, της κατηχήσεως των νέων και της λειτουργίας του Γραφείου Νεότητος με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Ασχολείται με την πνευματική καλλιέργεια της νεότητος.

β) Οργανώνει τις περιόδους Κατασκηνώσεων των νέων.

γ) Πραγματοποιεί Σεμινάρια Κατηχητών.

δ) Φροντίζει για την διανομή κατηχητικού υλικού.

ε) Οργανώνει εκδηλώσεις για την νεολαία.

στ) Φροντίζει για την άρτια και εποικοδομητική λειτουργία των Κατηχητικών Σχολείων, σε όλη την Μητροπολιτική Περιφέρεια.

ζ) Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα (εκπαιδευτικές Αρχές, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων) και τους αρμόδιους, για θέματα Παιδείας, εκπροσώπους των φορέων, για την υλοποίηση των σκοπών του.

η) Αντιμετωπίζει τα αναφυόμενα προβλήματα.

θ) Προγραμματίζει τις δράσεις του Γραφείου Νεότητος.

ι) Συντονίζει τις ενοριακές νεανικές συνάξεις.

ια) Εξασφαλίζει και επιμορφώνει τα στελέχη του νεανικού έργου.

ιβ) Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος στις ενορίες για την προώθηση και επίτευξη του επιδιωκόμενου τούτου αγαθού σκοπού.

ιγ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

ΙΙΙ) Αντιαιρετικής Δράσεως

Ο Τομέας αυτός:

α) Φροντίζει για την ενημέρωση των χριστιανών πολιτών σε θέματα οριοθετήσεως της ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και ενημέρωση του ορθοδόξου ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικώς προς τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

β) Προβαίνει σε σχετικές εκδόσεις και εκδηλώσεις, συνέδρια, κ.λπ.

γ) Φέρει την ευθύνη της λειτουργίας και της διοργανώσεως σε ετήσια βάση με ομιλίες δύο φορές τον μήνα του Σεμιναρίου Οριοθετήσεως της Ορθοδόξου Πίστεως, στο οποίο εισηγητές ενημερώνουν εμπεριστατομένως και υπευθύνως τους ενδιαφερομένους για τα σχετικά θέματα δράσεως επικινδύνων Ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

δ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

IV) Τομέας Συμπαραστάσεως Οικογενείας

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση και ενημέρωση του πληρώματος της Εκκλησίας και της κοινής γνώμης για ζητήματα οικογένειας.

β) Την ενεργό συμμετοχή των οικογενειών στην ζωή και την δράση της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την αλληλεγγύη στο τοπικό και εθνικό επίπεδο για την αντιμετώπιση σύγχρονων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν την οικογένεια.

δ) Την ανάδειξη της αποστολής και την ενδυνάμωση του ρόλου της οικογένειας.

ε) Την προώθηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων στα ζητήματα, τα οποία αφορούν την οικογένεια.

στ) Την συλλογική έκφραση και δράση των χριστιανικών οικογενειών.

ζ) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με την οικογένεια.

η) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων

θ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους για κάθε θέμα ομιλητές.

ι) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

V) Συμπαραστάσεως Ασθενών και Αιμοδοσίας

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Διενεργεί και συντονίζει αιμοληψίες σε συνεργασία με τα Νοσοκομεία της περιοχής, σε Μητροπολιτικό και Ενοριακό επίπεδο. Καλύπτει τις ανάγκες της Μητροπολιτικής Περιφέρειας, εφ' όσον δε υπάρχει δυνατότητα και κρίνεται αναγκαίο, και εκτός αυτής.

β) Προβάλλει την αξία της εθελοντικής αιμοδοσίας και της προσφοράς αίματος ως εκφράσεως της χριστιανικής αρετής της αγάπης.

γ) Εξευρίσκει, μεταξύ των μελών των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως εθελοντές αιμοδότες.

δ) Τηρεί ονοματική κατάσταση αυτών, με την πλήρη διεύθυνση, το τηλεφώνου και την ομάδος αίματος, που ανήκει ο αιμοδότης, ώστε να γνωρίζει τις δυνατότητες της Ενορίας προς κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών αιμοδοσίας.

ε) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες και σε επίπεδο Μητροπόλεως με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με το αντικείμενό του.

στ) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων αυτών.

ζ) Επιλέγει και προσκαλεί τους κατάλληλους για κάθε θέμα ομιλητές.

η) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

VI) Επιτροπής Ακροάσεως και Κρίσεως Ιεροψαλτών

Συγκροτείται, λειτουργεί συμφώνως με τις διατάξεις του ψηφισθέντος υπ αριθμὸν 176/2006 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Ιεραρχίας της Εκκλησίας μας «Περί Ιεροψαλτών και της καταστάσεως αυτών», που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. τ.Α 268/19.12.2006 και στο Περιοδικό "ΕΚΚΛΗΣΙΑ" Τεύχος 11 του μηνός Δεκεμβρίου 2006.



VII) Διαδικτύου και Πληροφορικής

Ο τομέας αυτός:

α) Φέρει την ευθύνη της επικαιροποιήσεως, της συντηρήσεως, της ασφάλειας και της τεχνικής υποστηρίξεως της ιστοσελίδας της Ιερᾶς Μητροπόλεως. Σ' αυτή εκτίθενται πληροφορίες για την διοικητική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και κείμενα πνευματικής οικοδομής που ανταποκρίνονται στα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

β) Φέρει την ευθύνη της αναρτήσεως κάθε κειμένου και φωτογραφίας που ευρίσκεται στην ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως

γ) Φέρει την ευθύνη της κατασκευής, της αναρτήσεως και της φιλοξενίας των ιδιαιτέρων ιστοσελίδων των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής καθώς και της φιλοξενίας ετέρων ιστοσελίδων στην ιστοσελίδα αυτής.

δ) Συνεργάζεται με όλους τους τομείς για την έγκαιρη ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για τις δράσεις και τα προγράμματα αυτών.

ε) Φέρει την ευθύνη την Τεχνική Υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (π.χ. υπολογιστές, διακομιστές κ.λπ.) της Ι.Μ.Μ.

17. Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί επί την βάση του Κανονισμού του Ιδρύματος, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμό Φ.Ε.Κ. 2070/7-10-2008 με την από 38/10-04-2008 Απόφαση του Προέδρου αυτού Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτη Μεσσηνίας κ.κ. Χρυσοστόμου.

Το Γραφείο του Ιδρύματος έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες για την επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος που αναφέρονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού:

α) Καταγράφει τους ενδεείς, απόρους, αστέγους και γενικώς τους χρήζοντες υλικής βοήθειας συνανθρώπους, οι οποίοι διαμένουν στην Μητροπολιτική Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως και φροντίζει σε συνεργασία με τα συναρμόδια "Ενοριακά Ταμεία Φιλανθρωπίας", και τις κοινωνικές Υπηρεσίες των αρμοδίων κατά τόπους Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και λοιπών Οργανισμών για την σίτιση, στέγαση, διανομή τροφίμων ειδών, ενδύσεως, ως και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή τους.

β) Ενεργεί για την οικονομική στήριξη και ενίσχυση ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία, αλλά και μακροχρονίως ανέργων ως και εμπεριστάτων λόγω σοβαρών ασθενειών συνανθρώπων μας.

γ) Φροντίζει για την οικονομική στήριξη των αδυνάτων σπουδαστών και φοιτητών, και κατάγονται από την περιοχή της Ιεράς Μητροπόλεως. Εφ' όσον υπάρχει δυνατότητα παρέχεται βοήθεια και σε σπουδαστές ετέρων Ιερών Μητροπολιτικών περιφερειών και της αλλοδαπής. Παρέχει υποτροφίες σε τέκνα οικογενειών της Ιεράς Μητροπόλεως για σπουδές στην αλλοδαπή.

δ) Φροντίζει για την δωρεάν φιλοξενία σε κατασκηνώσεις τέκνων οικογενειών με χαμηλό εισόδημα.

ε) Επιμελείται για την σίτιση εμπεριστάτων αλλοδαπών, που διαβιούν στην περιοχή της πνευματικής δικαιοδοσίας της σε συνεργασία με ετέρους κοινωνικούς φορείς.

στ) Προβαίνει σε κάθε ενέργεια με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνανθρώπων, που χρήζουν βοήθειας.

ζ) Συνεργάζεται άμεσα για την υλοποίηση των ανωτέρω σκοπών με τις κοινωνικές Υπηρεσίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α), της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως, της Κοινωνικής Προνοίας και λοιπούς Κρατικούς η μη φορείς.

η) Δύναται να λειτουργεί είτε αυτοτελώς, είτε σε συνεργασία με την Νομαρχία Αθηνών, με τους κατά τόπους Δήμους, Στέγες Αστέγων, Τράπεζες Τροφίμων, υλοποιώντας ποικίλα κοινωνικά Προγράμματα οικονομικής στηρίξεως ενδεών πολιτών.

θ) Εκτελεί Κρατικά η Ευρωπαϊκά επιχορηγούμενα Προγράμματα για να καλυφθούν οι πνευματικές και υλικές ανάγκες των κρατουμένων αδελφών στα Σωφρονιστικά Καταστήματα.

ι) Φροντίζει για τις πνευματικές και υλικές ανάγκες των ασθενούντων αδελφών (εκ πάσης φύσεως ασθενειών), των φιλοξενουμένων στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα της περιοχής της Μητροπολιτικής Περιφέρειας η κατά περίπτωση και εκτός αυτής.

ια) Επιβλέπει, καταγράφει τις ανάγκες και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις των εννέα (9) υπαγομένων στο "Κεντρικό Ταμείο Φιλανθρωπίας" "Ενοριακών Ταμείων Φιλανθρωπίας" των Ιερών Ναών και των εννέα (9) "Σπιτιών Γαλήνης Χριστού".

18. Ευτρεπίστριαι.

Επιμελούνται της καθαριότητας, της άψογου και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των κοινοχρήστων χώρων αυτής.

Επιμελούνται της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

19. Οδηγός- Κλητήρας

α) Εξυπηρετεί τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας, σύμφωνα με το πρόγραμμά του και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εκτελώντας τις οδηγίες και τις εντολές που του ανατίθενται.

β) Επιμελείται την σωστή λειτουργία, την διατήρηση σε αρίστη μηχανολογική, αλλά και ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την κυκλοφορία και την μηχανολογική συντήρηση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Επιμελείται την τήρηση της τάξεως και την ασφάλεια των Γραφείων, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία της Ιεράς Μητροπόλεως στο Ταχυδρομείο, στις Υπηρεσίες, κ.λπ, και γενικώς εκτελεί ότι ανατίθεται σ' αυτόν από τον Μητροπολίτη η των εκπροσώπων του.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ
ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Οι υφιστάμενες έως σήμερα οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων (άρθρον 2, παρ. ΙΙΙ, εδαφ. 47 του υπ' αριθμ. 156/2002 Κανονισμού και άρθρον 42 παρ. 2 του Ν. 3848/2010) είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Κληρικών Μετακλητών.
Μία (1) θέσις Πρωτοσυγκέλλου
Μία (1) θέσις Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου
Κλάδος ΠΕ2 Διοικητικού-Οικονομικού.
Τρείς (3) θέσεις επί βαθμοίς Δ.Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού-Πληροφορικῆς.
Τέσσερις (4) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Γραμματέων.
Τρεις (3) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κλάδος ΔΕ2 Οδηγού Αυτοκινήτου.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.
Κλάδος ΥΕ2 Ευπρεπιστριών.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.

Άρθρο 4

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως αυτού εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημον Δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 5

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ως αναφερομένου εις την διάρθρωσιν και το περιεχόμενον των αρμοδιοτήτων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως ουδεμία δαπάνη προκαλεί εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσσηνίας. Ως πρός δε τάς οργανικάς θέσεις του άρθρου 3 δεν συνιστώνται δια του παρόντος, αλλά επαναλαμβάνονται εκ των άρθρων του Κανονισμού 156/2002 και 42 παρ. 2 του Ν. 3848/2010, εις πάσαν περίπτωσιν δαπάνη θα προκληθή εκ των κανονιστικών πράξεων περί προκηρύξεων των θέσεων.

Ο Κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2010

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

(2)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 209/2010

Περί Συστάσεως και Λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΚΕΙΜΗΛΙΑΡΧΕΙΟΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παρ. 2 και 45 του Νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Την υπ' αριθμ. 3/26.4.2010 Πράξιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

3. Την υπ' αριθμ. 384/26.4.2010 Απόφασιν και την υπ' αριθμ. 437/21.5.2010 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Φθιώτιδος Νικολάου.

4. Την από 18.6.2010 Εγκριτικήν Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου και

5. Την από 23.6.2010 Απόφασιν Αυτής, ψηφίζει:

Τον υπ' αριθμ. 209/2010 Κανονισμόν έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 209/2010

ΠΕΡΙ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΚΕΙΜΗΛΙΑΡΧΕΙΟ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδος εξαρτημένη υπηρεσία με την διακριτική επωνυμία: «Εκκλησιαστικό Κειμηλιαρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος». Το Κειμηλιαρχείο λειτουργεί ως υπηρεσία του Νομικού Προσώπου της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως εξαρτημένη από αυτή, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του Ιδρύματος είναι η πόλις της Λαμίας.

Άρθρο 2
Σκοποί και μέσα για την επίτευξή τους

1. Σκοποί του Ιδρύματος είναι:

α) Η σε ενιαίο χώρο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος (Μητροπολιτικό Μέγαρο Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, Σκληβανιώτου 5, τκ 351 00 Λαμία, ισόγειο) συγκέντρωση και διαφύλαξη των αποκλειστικής κυριότητος, νομής και κατοχής της Ιεράς Μητροπόλεως πάσης φύσεως κειμηλίων εκκλησιαστικής τέχνης και πολιτισμού (άμφια, εικόνες, σκεύη, βιβλία, έγγραφα κ.λπ.), τα οποία αποτελούν διαχρονικές μαρτυρίες ορθόδοξης πνευματικής ζωής και ιδιαίτερα του λειτουργικού ήθους του λαού της περιοχής όπως και του ευρυτέρου πολιτιστικού περιβάλλοντος και πολύτιμα στοιχεία εκκλησιαστικής και εθνικής κληρονομιάς.

β) Η συγκέντρωση, συντήρηση, κατάλληλη έκθεση και διαφύλαξη, από τους κινδύνους της φθοράς και απωλείας τέτοιων κειμηλίων, τα οποία θα περιέλθουν στην κυριότητα, νομή και κατοχή της Ιεράς Μητροπόλεως με δωρεά, παραχώρηση αγορά η με όποιονδήποτε άλλον νόμιμο τρόπο.

γ) Η διεκδίκηση και επαναφορά στην οικεία Ιερά Μητρόπολη ιστορικών κειμηλίων και αρχείων, πρωτοχριστιανικών, βυζαντινών και μεταβυζαντινών, τα οποία βρίσκονται στην κατοχή κρατικών η άλλων οργανισμών εντός η εκτός Ελλάδος, καθώς και η συντήρηση, ένταξη και ανάδειξή τους μέσω του Εκκλησιαστικού Κειμηλιαρχείου της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Η έκθεση, ανάδειξη, παρουσίαση και προβολή των ανωτέρω κειμηλίων.

ε) Η συντήρηση και διαφύλαξη των παραπάνω κειμηλίων κατά τον καταλληλότερο τρόπο, με επιστημονικές μεθόδους και από εξειδικευμένα πρόσωπα.

στ) Η οργάνωση εκδηλώσεων, η πραγματοποίηση εκδόσεων, όπως και κάθε άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται με τη θρησκευτική, εκκλησιαστική και λαϊκή πολιτισμική κληρονομιά της περιοχής.

ζ) Η προβολή των κειμηλίων καθώς και πρωτοβουλιών και δράσεων του Ιδρύματος από τα πάσης φύσεως Μ.Μ.Ε.

η) Οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

Άρθρο 3
Διοίκηση - Αρμοδιότητες

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την άμεση πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος και διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που απαρτίζεται από: α) τον εκάστοτε Μητροπολίτη Φθιώτιδος, ως Πρόεδρο, β) τον εκάστοτε Πρωτοσύγκελλο η Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, τον οποίο θα ορίσει ο Μητροπολίτης, ως Αντιπρόεδρο, ο οποίος σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος του Προέδρου θα τον αναπληρώνει και θα προεδρεύει στο Διοικητικό Συμβούλιο, γ) από άλλον κληρικό της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, δ) δυό λαϊκούς, κατοίκους της Μητροπολιτικής Επαρχίας, οι οποίοι διακρίνονται για το ήθος, το εκκλησιαστικό φρόνημα, την κατάρτιση σε θέματα σχετικά με τους σκοπούς του Ιδρύματος και τη διάθεσή τους να προσφέρουν στον τομέα αυτόν.

Ο Αντιπρόεδρος και τα τρία τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα διορίζονται από τον Σεβασμιώτατο Πρόεδρο με σχετική Πράξη και η θητεία τους θα είναι τριετής. Το αξίωμα των μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο, ενώ είναι δυνατή η ανανέωση της θητείας τους.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους η προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τους σκοπούς του Ιδρύματος, παύονται και αντικαθίστανται με Πράξη του Προέδρου.

3. Η ιδιότητα του μέλους του Συμβουλίου δεν αποτελεί κώλυμα για τη συμμετοχή σε άλλο Συμβούλιο η Επιτροπή η άλλη υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμία.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά μεν κάθε δυό μήνες, έκτακτα δε όσες φορές παρίσταται ανάγκη, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου η του νομίμου αναπληρωτού αυτού η μετά από έγγραφη αίτηση τουλάχιστον τριών μελών του, τα οποία υποχρεούνται να αναφέρουν και τα θέματα για τα οποία ζητούν τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι σε απαρτία όταν παρίσταται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος η, σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος αυτού, ο Αντιπρόεδρος και δυό μέλη του. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου η, σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος αυτού, του Αντιπροέδρου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα και Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) Έχει την ευθύνη όλων των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και συντονίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για την υλοποίηση των σκοπών αυτού.

β) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε Διοικητικής, Δικαστικής και Εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης Αρχής, όπως και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα

Ιδρύματα, Οργανισμούς νομικά και φυσικά πρόσωπα.

γ) Ενημώνεται για όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα κειμήλια, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Ιδρύματος, συνυπογράφει με τον Γραμματέα όλη την αλληλογραφία και συνυπογράφει με τον Ταμία τα οικονομικής φύσεως έγγραφα.

δ) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδριάσεις, διευθύνει τις σε αυτές συζητήσεις και συνυπογράφει με τον Γραμματέα τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

ε) Γενικώς μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο, σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος, σε όλες τις ως άνω αρμοδιότητες αυτού και ενεργεί κατόπιν εντολής του.

3. Ο Γραμματέας του Δ.Σ.

α) Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου του Ιδρύματος και συντάσσσει όλα τα έγγραφα και όλη την αλληλογραφία του Ιδρύματος, για την οποία ενημερώνει τον Πρόεδρο και συνυπογράφει με αυτόν.

β) Τηρεί το βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα εν λόγω πρακτικά, τα οποία συντάσσει, και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος.

γ) Τηρεί το βιβλίο Κειμηλίων, καταγράφει λεπτομερώς τα όποια νέα αποκτήματα του Κειμηλιαρχείου και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

4. Ο Ταμίας του Δ.Σ.

α) Ενεργεί για λογαριασμό του Δ.Σ., έναντι του οποίου είναι υπόλογος, τις διαχειριστικές πράξεις που αφορούν στα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία που έχουν διατεθεί σε χρήση του Ιδρύματος.

β) Τηρεί το βιβλίο Ταμείου, καθώς και τα Διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής του Ιδρύματος. Εισπράττει κάθε έσοδο του Ιδρύματος με διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεως, θεωρημένα από την οικεία Ιερά Μητρόπολη, με την ένδειξη: «Για το Εκκλησιαστικό Κειμηλιαρχείο», τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο. Διενεργεί τις πληρωμές για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό βάσει διπλοτύπων Ενταλμάτων Πληρωμής, θεωρημένων από την οικεία Ιερά Μητρόπολη, τα οποία επίσης συνυπογράφει, όπως άλλωστε και όλα τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, με τον Πρόεδρο.

γ) Ευθύνεται για την φύλαξη των χρημάτων του Ιδρύματος, τα οποία κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό σε μία από τις Τράπεζες που λειτουργούν στην πόλη της Λαμίας, με την ένδειξη: «Εκκλησιαστικό Κειμηλιαρχείο Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος» και διενεργεί αναλήψεις χρημάτων κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ., για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου ως Προέδρου.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή στο τέλος κάθε οικονομικού έτους στο Διοικητικό Συμβούλιο των σχεδίων Προϋπολογισμού και Απολογισμού του Ιδρύματος και φροντίζει για την έγκρισή του από το οικείο Μητροπολιτικό Συμβούλιο κατά το άρθρο 4 του υπ' αριθμόν 58/1975 Κανονισμού περί Μητροπολιτικών Συμβουλίων.

5. Η κατά την παράγραφο 1β του άρθρου αυτού εκπροσώπηση του Ιδρύματος δύναται να ανατεθεί και σε οποιοδήποτε άλλο μέρος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφαση αυτού, κατόπιν σχετικής προτάσεως του Προέδρου.

Άρθρο 5

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί το Κειμηλιαρχείο και διαχειρίζεται τις υποθέσεις αυτού. Ειδικότερα:

α) Καθορίζει τον τρόπο και τον αριθμό εκθέσεως των κειμηλίων.

β) Μεριμνά για την ασφάλεια των πάσης φύσεως αντικειμένων.

γ) Παρακολουθεί την από επιστημονικής και διοικητικής απόψεως καλή λειτουργία του σε συνεργασία κατά περίπτωση με ειδικούς επιστήμονες.

δ) Καθορίζει τις ημέρες και ώρες επισκέψεως του Κειμηλιαρχείου, την οργάνωση εκθέσεων, τον τρόπο προσελεύσεως και εισόδου των ενδιαφερομένων προσώπων και λαμβάνει πάντοτε τα κατάλληλα μέτρα για την διασφάλιση των εκθεμάτων και την βέλτιστη λειτουργία του Κειμηλιαρχείου.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκδίδει οδηγίες - πληροφορίες για τους επισκέπτες του Κειμηλιαρχείου.

στ) Κάθε επισκέπτης του Κειμηλιαρχείου οφείλει πλήρη σεβασμό και συμμόρφωση χωρίς αντιρρήσεις προς τις οδηγίες και τις συστάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Δεν επιτρέπεται γενικώς η έξοδος από το Κειμηλιαρχείο οποιουδήποτε κειμηλίου η άλλου αντικειμένου. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεσιν τέτοια έξοδος σε ειδικές περιπτώσεις, μετά από πρόταση του Προέδρου και μόνον και αιτιολογημένη ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να προκύψει ιδιαίτερη πνευματική ωφέλεια. Η έξοδος του κειμηλίου είναι δυνατή για αυστηρά προκαθορισμένο χρονικό διάστημα και πάντοτε με τις απαραίτητες εξασφαλίσεις και εγγυήσεις επιστροφής του αντικειμένου άθικτου και ακέραιου.

Άρθρο 7

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος, το οποίο εποπτεύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, διακρίνεται σε εθελοντικό και έμμισθο. Στο εθελοντικό προσωπικό συγκαταλέγονται πρόσωπα που προσφέρουν δωρεάν τις υπηρεσίες τους στο Ίδρυμα, ενώ στο έμμισθο πρόσωπα που προσλαμβάνονται με πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το Νομικό Πρόσωπο της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως, εφόσον το εθελοντικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας.

2. Η ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου δεν είναι ασυμβίβαστη με την κατοχή θέσης προσωπικού του Ιδρύματος.

Άρθρο 8

Το Ίδρυμα έχει αυτοτελή διαχείριση, τηρεί δε με τη μέριμνα του Γραμματέα και του Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Γενικά Διαχειριστικά αυτού Βιβλία, αριθμημένα και θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδος, δηλαδή:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο Καταγραφής Εισερχομένων και Εξερχομένων Κειμηλίων και Εκθεμάτων.

γ) Βιβλίο Ταμείου και διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξε-

ως και Εντάλματα Πληρωμής, τα οποία είναι εκτελεστέα εφόσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμία του Ιδρύματος.

δ) Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφονται όλα τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που διαθέτει το Ίδρυμα.

ε) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που διαθέτει το Ίδρυμα.

Άρθρο 9
Πόροι του Εκκλησιαστικού Κειμηλιαρχείου, περιουσία και διαχείρισή τους

1. Πόροι του Εκκλησιαστικού Κειμηλιαρχείου είναι:

α) Οι εκάστοτε επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, καθώς και οι υπέρ αυτού εισφορές των Ιερών Ναών και των Ιερών Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Έσοδα από την αξιοποίηση των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων που θα διατεθούν σε χρήση του Ιδρύματος.

γ) Έσοδα από την αξιοποίηση Εθνικών, Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων.

δ) Έσοδα από την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων του Ιδρύματος, λαχειοφόρων αγορών, εράνων νόμιμα διενεργουμένων κ.α.

ε) Δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων φυσικών η νομικών προσώπων, καταλειπόμενες υπέρ αυτού και περιερχόμενες κατά πλήρη κυριότητα στο νομικό πρόσωπο της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Εισφορές φίλων του Ιδρύματος.

ζ) Κρατικές επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επιχορηγήσεις της Νομαρχιακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, επιχορηγήσεις Οργανισμών και άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου η Ιδιωτικού Δικαίου, φυσικών προσώπων και κάθε άλλη νόμιμη επιχορήγηση.

η) Το προϊόν δισκοφοριών κατόπιν αποφάσεως της Ιεράς Μητροπόλεως.

θ) Εισπράξεις από κάθε είδους δραστηριότητα του Κειμηλιαρχείου (πωλήσεις βιβλίων, καρτών, διαφανειών κ.λπ.), η από εκδηλώσεις που διοργανώνονται από αυτό.

ι) Οι τόκοι από καταθέσεις σε Τράπεζες η άλλους πιστωτικούς οργανισμούς.

ια) Κάθε άλλη πρόσοδος, σύμφωνη με το Ορθόδοξο χριστιανικό πνεύμα που προέρχεται από κάθε είδους δραστηριότητες του Ιδρύματος και κάθε νόμιμη πηγή και δεν κατονομάζεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

2. Οι παραπάνω πόροι του Ιδρύματος διατίθενται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου για την αγορά του απαραίτητου εξοπλισμού, την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων και εργασιών, σύμφωνα με την πρόβλεψη του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού, για τις πάσης φύσεως αναφυόμενες δαπάνες (π.χ. συντηρήσεως, βελτιώσεως αιθουσών, εξωραϊσμού, κατασκευής επίπλων και προθηκών, μηνιαίων παγίων λογαριασμών φωτισμού, τηλεφώνου, υδρεύσεως και θερμάνσεως), για λοιπές δαπάνες που προβλέπονται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και δαπάνες μισθοδοσίας η αποζημιώσεως του προσωπικού.

3. Τα έσοδα και έξοδα του Ιδρύματος προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Άρθρο 10

Το Ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα, με δυό επάλληλους κύκλους, στην οποία αναγράφονται στον εξωτερικό κύκλο οι λέξεις «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ» και στον εσωτερικό κύκλο «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΚΕΙΜΗΛΙΑΡΧΕΙΟ». Στο κέντρο φέρει τον λογότυπο της Μητροπόλεως.

Άρθρο 11

1. Τα Ιερά κειμήλια (εικόνες, σκεύη, άμφια, χειρόγραφα, κ.λπ.), τα οποία παραχωρήθηκαν από Ιερές Μονές, Ιερούς Ναούς και ιδιώτες προς το Εκκλησιαστικό Κειμηλιαρχείο για έκθεση και φύλαξη, δεν επιστρέφονται για κανέναν λόγο στους παραχωρήσαντες. Σε περίπτωση διαλύσεως του Ιδρύματος η χρήση των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων που είχαν παραχωρηθεί στο Ίδρυμα επανέρχεται αυτοδικαίως στο νομικό πρόσωπο της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως, στην πλήρη κυριότητα της οποίας ανήκουν.

2. Το Ίδρυμα διαλύεται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. εγκεκριμένη από την Ι.Σ.Ι. επί της σχετικής προτάσεως - αποφάσεως του οικείου Μητροπολίτου, όταν αυτό δεν εκπληρώνει τους σκοπούς του και καθίσταται ανέφικτος η λειτουργία του.

Άρθρο 12

Μετά τη δημοσίευση του Κανονισμού διορίζονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 13

Για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό επιλαμβάνεται ο οικείος Μητροπολίτης.

Άρθρο 14

1. Ο παρόν Κανονισμός ισχύει από την δημοσίευσή του στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Ο Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. εγκεκριμένη από την Ι.Σ.Ι. επί της σχετικής προτάσεως - αποφάσεως του οικείου Μητροπολίτου, μετά από αίτηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι αποφάσεις της Δ.Ι.Σ. και της Ι.Σ.Ι., που αφορούν στην τροποποίηση του Κανονισμού η στη διάλυση του Ιδρύματος, ισχύουν από τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 15

Από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο Κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 2010

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr